

PROPÓSITO

Descripción del circuito de ventas del Plan LEVO.

Otorgar pautas generales dirigidas a Asesores Comerciales, Afiliaciones, Visaciones, Cuentas Corrientes y Tesorería.

ALCANCE

El presente instructivo es de observancia obligatoria para el equipo de Asesores Comerciales, Afiliaciones, Visaciones, Cuentas Corrientes y Tesorería.

RESPONSABLES

La Gerencia General, Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa, así como las Jefaturas relacionadas, son responsables de verificar el cumplimiento del presente instructivo.

ACCIONES Y MÉTODOS:

ASESORAMIENTO

Accederán a este plan únicamente adherentes de grupos cuyos integrantes no puedan ser registrados como Beneficiarios.

El Asesor comercial explicará correctamente el alcance de la cobertura, en todos los casos a cargo del Beneficiario.

El Asesor comercial realiza el proceso de llenado de Solicitud en el sistema informático y la Declaración Jurada, solicita también copia de Cédula de Identidad.

En la Solicitud de ingreso se dejará constancia del grupo relacionado (Plan Individual) registrando en la novedad del Grupo del Plan___ y del Plan Individual relacionado.

Una vez terminado el proceso, se deriva al Departamento de Afiliaciones.

AFILIACIONES

Recibe la Solicitud, Declaración Jurada y copia de CI del ingresante, y verifica el ingreso de los adherentes relacionados.

Registra en el sistema informático, dejando constancia del grupo relacionado en la novedad del sistema informático.

Emite y envía el Contrato del Plan.

Recibe del Asesor el contrato firmado y solicita a Cuentas Corrientes emitir la factura y entrega la credencial conforme a calendario de entrega del P-GG-01. 2.6.4.b.

Una vez que se confirma el pago, el Asesor Comercial entrega la credencial.

VISACIONES

El Beneficiario solicita la visación del servicio, salvo Urgencias en sanatorios, que se aplicará directamente AP del centro.

Todos los demás servicios deberán ser abonados en OAMI, a excepción de Copagos, el cual deberá ser abonado directamente en los centros y sanatorios.

Visaciones remite la prestación a Cuentas Corrientes con el importe a ser facturado.

Una vez confirmado el pago con Cuentas Corrientes, emite la visación con cobertura total.



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Versión : 01

Código : I-GG-09

Fecha : 24/04/2024

INSTRUCTIVO PLAN LEVO

Página 3 de 4

CUENTAS CORRIENTES

Emite factura por la prestación del servicio.

Remite la factura al Dpto. de Tesorería para gestionar la cancelación.

Una vez abonado, El Dpto. de Tesorería comunica a Cuentas Corrientes.

Cuentas Corrientes informa al Dpto. de Visaciones que se ha realizado el pago.

Cuentas corrientes realiza el seguimiento de la cobranza de lo facturado.

Observación: Para los procesos físicos, se gestiona conforme al P-GG-01, Asesoramiento y Afiliaciones.

DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

P-GG-01, Asesoramiento y Afiliaciones.

REGISTROS:

Registro

F-AM-01, Declaración Jurada de Salud.

Área

Archivo Externo

Tiempo de Retención

Permanente

Confeccionado por
Jefe de Área

Revisado por
Gerente de Área

Aprobado por
Gerencia General